Manual de usuario
OTIC365

Tabla de contenido

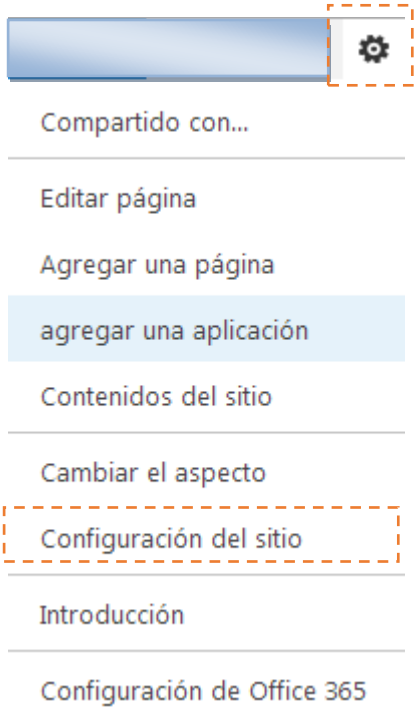
Tabla de contenido 2
Introducción 2
Cambiar Logo y Nombre 2
Cambiar el aspecto 4
Añadir Nueva Noticia 7
Editar un elemento 9
Borrar un elemento 9
Foro 10
  Nueva Discusión 10
  Responder en una discusión 11
Tareas 13
  Crear una Tarea 13
  Ver todas las tareas 14
Crear Documentos 15
  Forma Directa 15
  Forma Lenta 20
  Eliminar un documento o carpeta 23

Introducción

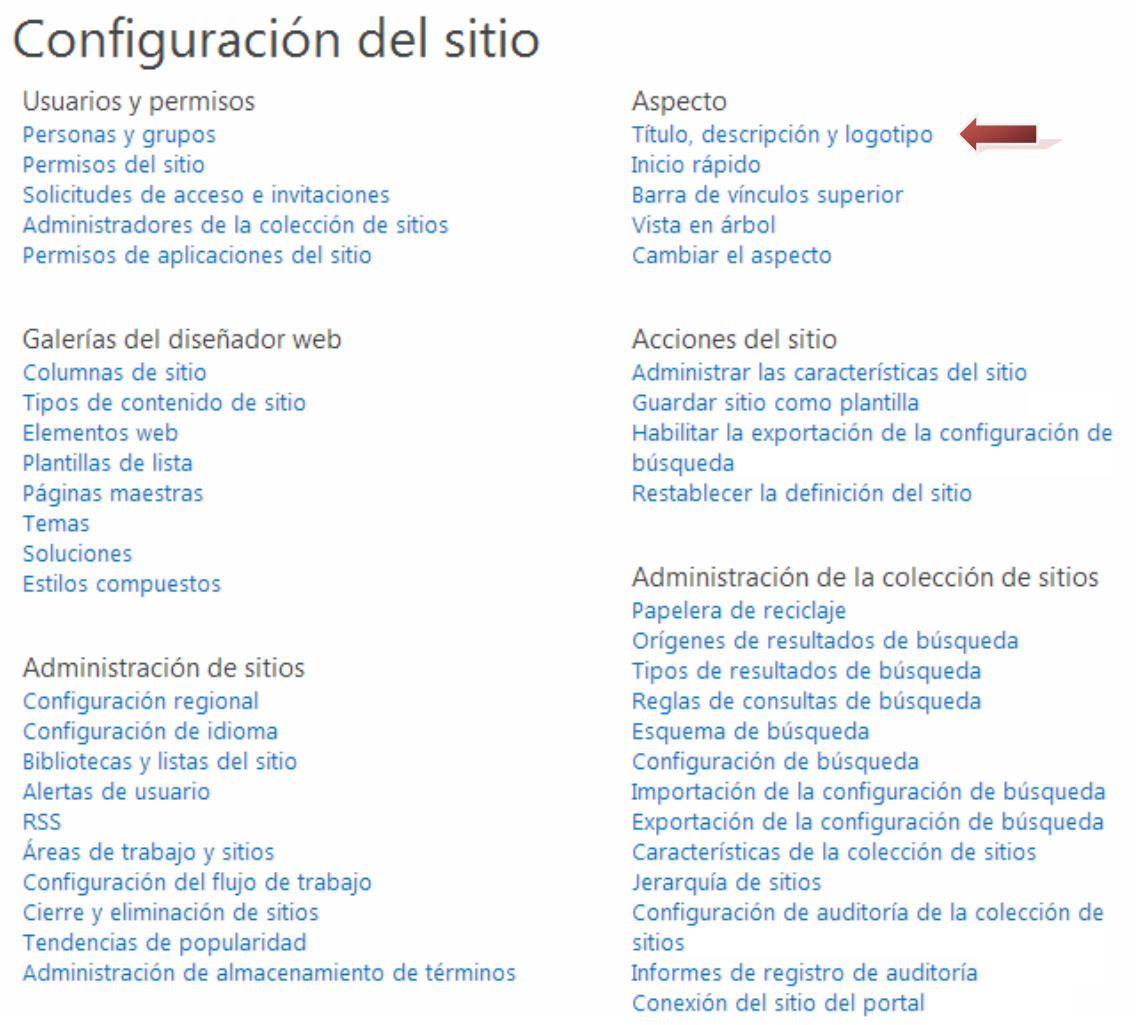
Este manual de usuario sirve de ayuda a la hora de realizar tareas básicas en la intranet. OTIC365 nos da la posibilidad de cambiar el aspecto de la intranet creada modificando los colores y usándolos de manera personal como añadir una imagen de la empresa, cambiar el título etc.

Cambiar Logo y Nombre

Para la realización de este cambio lo primero que se tiene que hacer es ir a la **parte superior derecha** y hacer click en el icono marcado. En el menú desplegable ir al apartado de **configuración del sitio** como se indica en la imagen inferior.



Una vez que hacemos esto aparece un menú con varias opciones. Para la realización de este cambio se tiene que acceder a la zona de aspecto, título, descripción y logotipo.



Tras acceder a este menú aparece la siguiente información que hay que rellenar.

Configuración del sitio › Título, descripción y log...
Título y descripción
Escriba un título y una descripción para el sitio.
Título:
Fundación My Pyme
Descripción:
Logotipo y descripción
Asocie un logotipo a este sitio. Agregue una descripción opcional a la imagen. Nota: Si la ubicación del archivo tiene una dirección relativa local, por ejemplo, /_layouts/images/logo.gif debe copiar el archivo de gráficos en esa ubicación en cada servidor front-end web.
Inserte el logotipo:
DE PC | DE SHAREPOINT
/SiteAssets/logo.png
Fundación my pyme
Escriba una descripción (se usará como texto alternativo para la imagen):
Aceptar
Cancelar

- Titulo, se indica el nombre de la intranet.
- Descripción, se indica una pequeña descripción

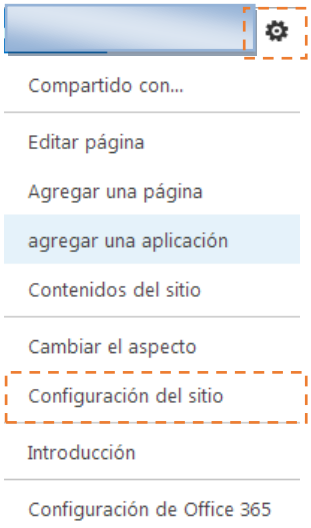
- Logotipo, permite introducir logo corporativo. Hay 2 tipos de posibilidades, añadir una imagen del pc o desde sharepoint. Desde sharepoint lo que permite es coger alguna imagen que se encuentre en alguna carpeta de la intranet.

  Para subir una imagen desde el pc pide seleccionar el archivo una vez que se tiene seleccionado se hace click en aceptar y mostrará en la intranet el nombre y la imagen personalizados.

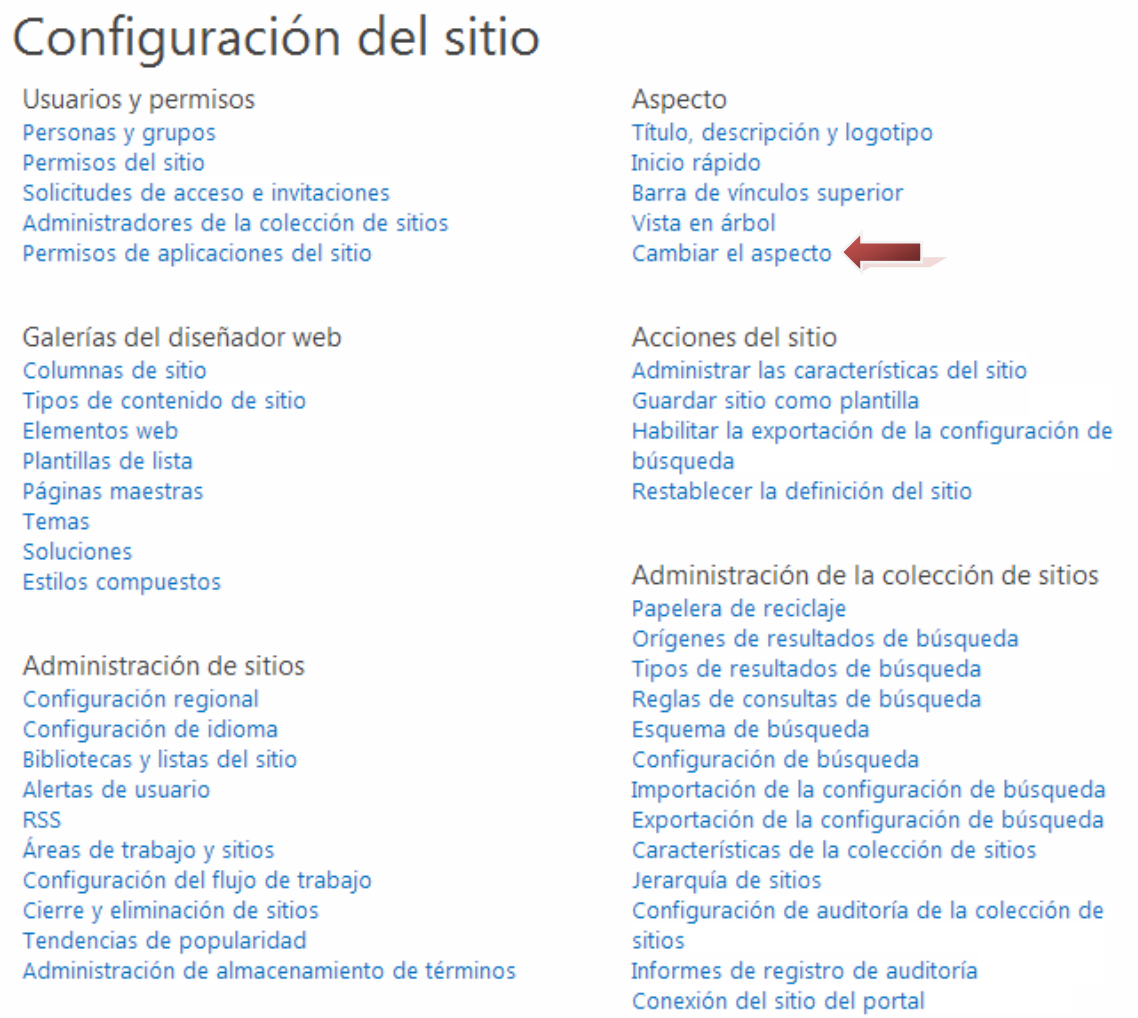
En nuestro caso se indico Fundación My Pyme y el resultado es el siguiente. Aparece la información en cada página de la intranet.

Cambiar el aspecto

Para la realización de este cambio lo primero que se tiene que hacer es ir a **la parte superior derecha** y hacer click en el icono. Aparece un menú desplegable con una serie de opciones, hay que hacer click en el apartado de **configuración del sitio** como se indica en la imagen inferior.

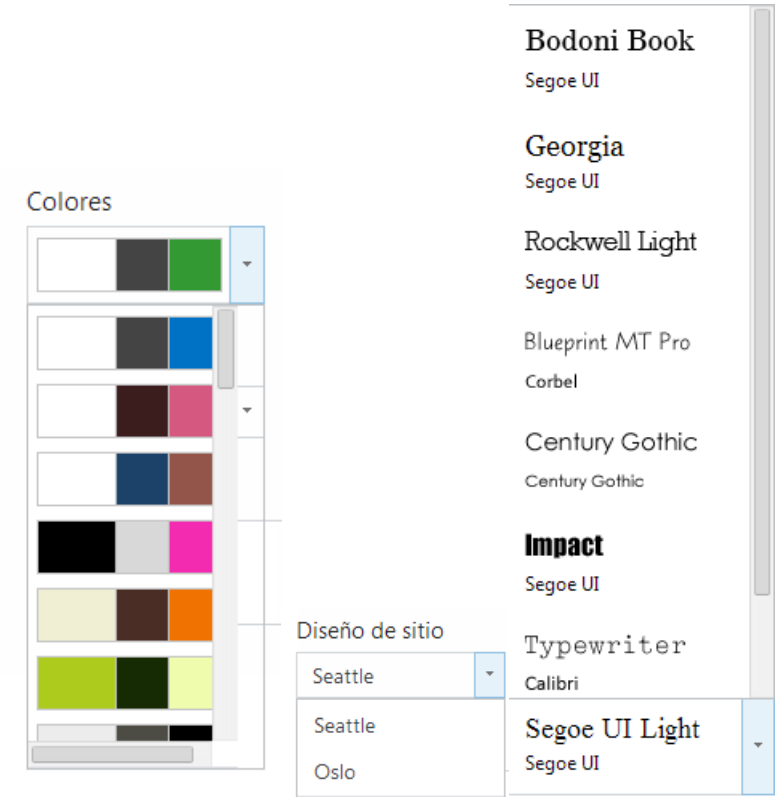


Una vez que hacemos esto aparece un menú con varias opciones. Para la realización de este cambio se tiene que acceder a la zona de aspecto, **cambiar el aspecto**.



En la siguiente pantalla seleccionaremos el estilo deseado.

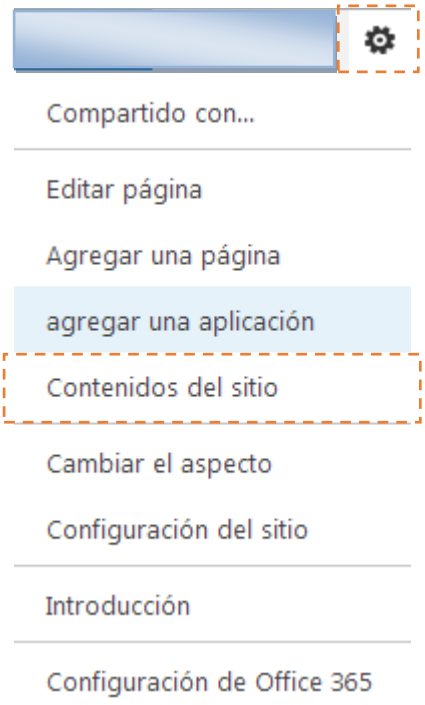
Aquí nos da la posibilidad de arrastrar una imagen de fondo, definir los colores que se desea que tenga el sitio (saldrá un desplegable con una gran cantidad de posibilidades), el diseño del sitio y las fuentes que tendrá el sitio. A continuación se muestran los desplegables que se muestran en cada opción (colores, estilo, fuente).



Una vez que se tiene todo elegido se hace click en la parte superior derecha que pone Probar. Aparece una vista previa de cómo quedaría el sitio y podemos mantenerlo o volver al aspecto anterior.

Añadir Nueva Noticia

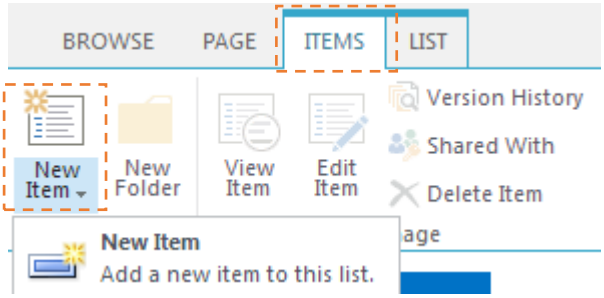
Para añadir una noticia, ir a la **parte superior derecha** y hacer click en el icono marcado. Aparece un menú desplegable con una serie de opciones, hay que hacer click en el apartado de **contenidos del sitio** como se indica en la imagen inferior.



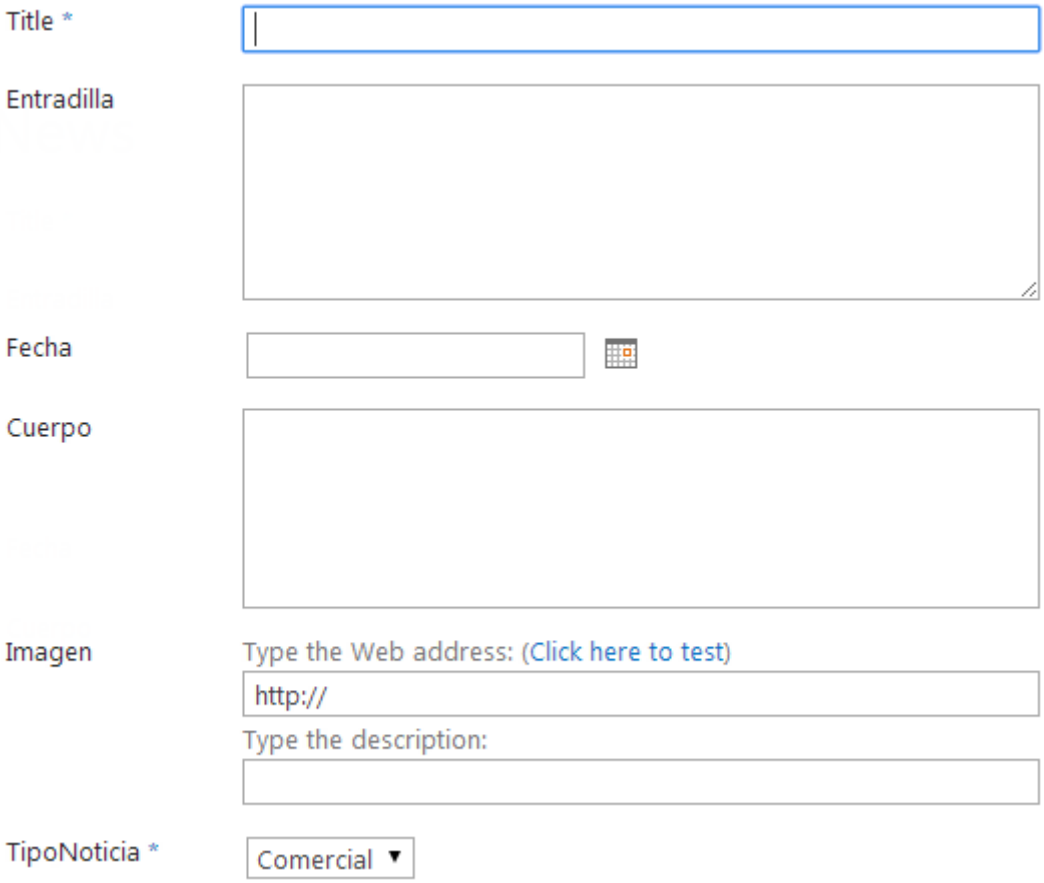
Una vez que hacemos esto aparece una nueva ventana con las diversas listas creadas en sharepoint. Nosotros nos centramos en la lista **NEWS.**

Una vez estamos en la lista Se tiene que acceder a

ITEMS -> Nuevo elemento (new ítem)



Posteriormente nos aparece una ventana para rellenar los campos relacionados con la noticia.



- **Title**: Se corresponde con el título de la noticia.
- **Entradilla**: Es un pequeño resumen de la noticia.
- **Fecha**: Fecha de subida de la noticia a la intranet.
- **Cuerpo**: Apartado en el que se desarrolla el contenido de la noticia.
- **Imagen**: Se indica la dirección web de una imagen para relacionarla con la noticia.
- **TipoNoticia**: Este campo hace referencia al área en el que se va a mostrar esta noticia.

Al pulsar sobre aceptar tendremos la noticia creada

News
nuevo elemento o modificar esta lista
Todos los elementos
News comerical
News financiero
Buscar un elemento
Imagen
Título
Fecha
Entradilla
Cuerpo
Nuevos objetivos de la empresa
27/01/2014
Hemos conseguido ampliar nuestro negocio a varios paises
¿Qué es lo que quiere lograr este año? ¿Quiere más clientes nuevos cada semana? ¿Quiere superar el promedio de pedidos? ¿Desea una mejor calificación en su servicio al cliente? No importa lo que desee, si su objetivo es llevar su empresa al próximo nivel estará haciendo una de las cosas más importantes para este Año Nuevo. Estos son algunos consejos para lograr esa meta.
El desarrollo de una empresa se basa mayormente en tres factores: productos de calidad, buena atención al cliente y una cantidad adecuada de marketing. Si sabe que se ha preocupado de la calidad de sus productos y todavía no ha logrado expandir su empresa, entonces necesita observar detenidamente las formas de atención al cliente y sus métodos de marketing.
A. Refuerce las relaciones con el cliente.
Puede ampliar su negocio si mantiene una buena relación con sus mejores clientes y les sugiere que informen a sus amigos sobre su empresa. El 80% de los ingresos de una empresa es producido solamente por el 20% de los clientes, de modo que debe conservar a sus mejores clientes satisfechos. Lleve una contabilidad diligente para localizar los productos más populares. Ofrezca a sus clientes más de lo que esperan y podrá deshacerse del excedente. Logrará tomar decisiones más estratégicas si observa las tendencias de las ventas y los gastos.
B. Manténgase conectado.
Podrá promover su empresa al próximo nivel utilizando los medios sociales de comunicación a un costo mínimo para su negocio. Por ejemplo, puede obtener una plantilla de Web y los servidores gratis en diferentes sitios del Internet: . También podrá comprar un nombre de dominio con un nodo en la Web pagando una pequeña cuota inicial y podrá obtener un espacio de almacenamiento pagando generalmente menos de $10 dólares al mes.

Editar un elemento

Para editar un elemento se tiene que realizar los mismos pasos que para crear un elemento indicado en noticia.

Lo primero que se tiene que hacer es ir a la página en la que se encuentra el elemento que se desea editar (noticias en nuestro caso) hacer click sobre el nombre de la lista donde se desea editar. En la parte superior izquierda aparecen 2 menús.

Se tiene que acceder a ITEMS -> Editar elemento (edit ítem)

Borrar un elemento

Para borrar un elemento se tiene que realizar los mismos pasos que para crear un elemento indicado en noticia.

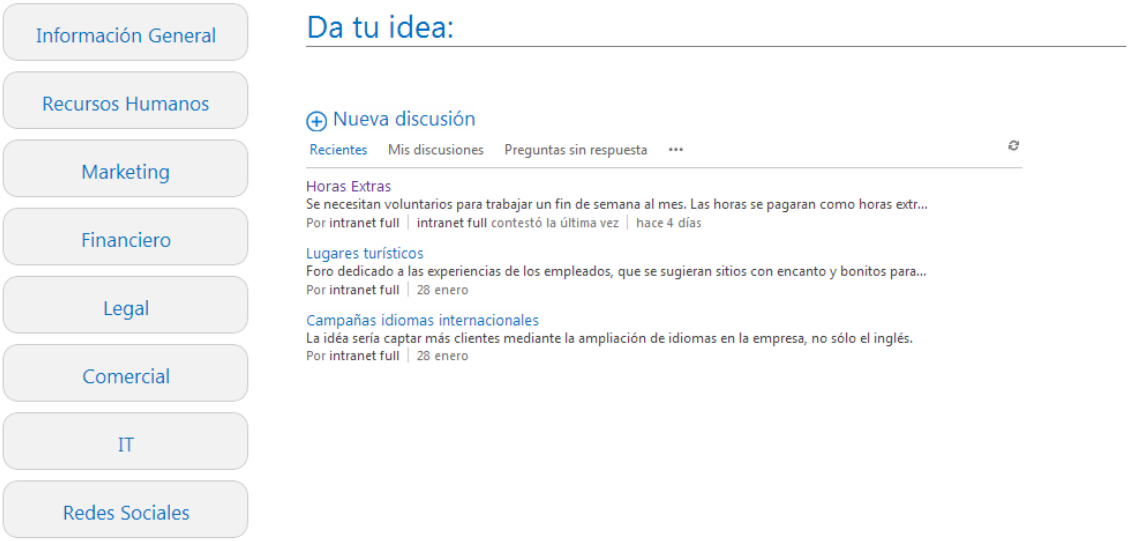
Lo primero que se tiene que hacer es ir a la página en la que se encuentra el elemento que se desea borrar (noticias en nuestro caso) hacer click sobre el nombre de la lista donde se desea editar. En la parte superior izquierda aparecen 2 menús.

Se tiene que acceder a ITEMS -> Borrar elemento (delete ítem).

Foro

En este apartado se permite a los usuarios dar la opinión personal sobre ciertos temas y comunicarse entre ellos.

Nueva Discusión


Información General
Recursos Humanos
Marketing
Financiero
Legal
Comercial
IT
Redes Sociales
Da tu idea:
Nueva discusión
Recientes
Mis discusiones
Preguntas sin respuesta
Horas Extras
Se necesitan voluntarios para trabajar un fin de semana al mes. Las horas se pagaran como horas extr...
Por intranet full | intranet full contestó la última vez | hace 4 días
Lugares turísticos
Foro dedicado a las experiencias de los empleados, que se sugieran sitios con encanto y bonitos para...
Por intranet full | 28 enero
Campañas idiomas internacionales
La idéa sería captar más clientes mediante la ampliación de idiomas en la empresa, no sólo el inglés.
Por intranet full | 28 enero

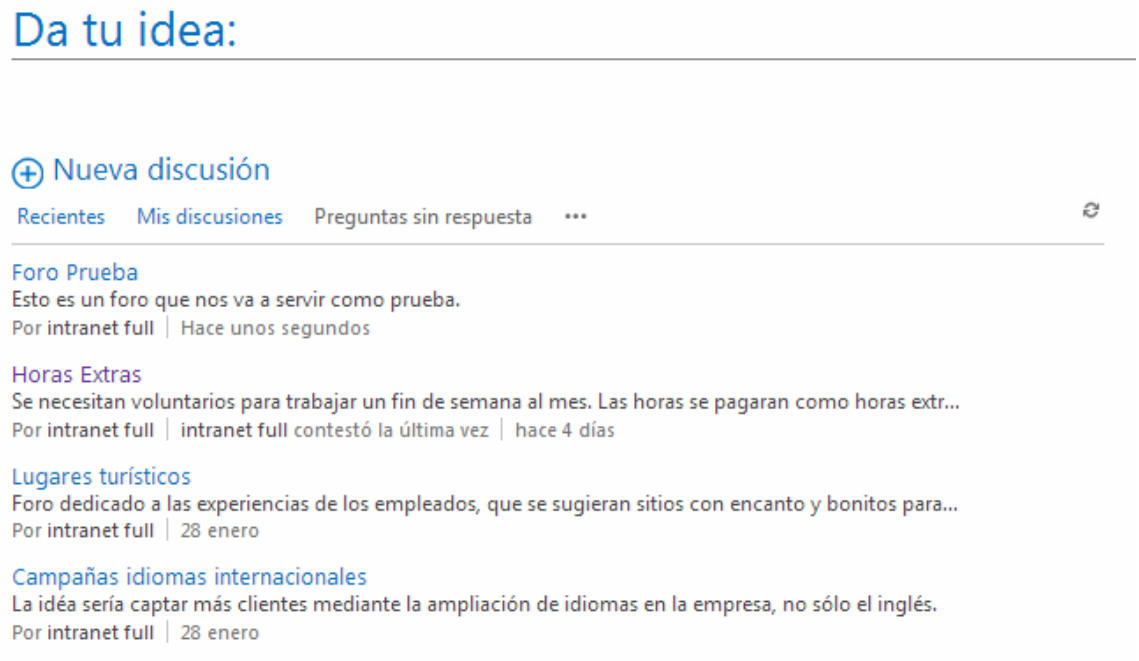
Como se ve en la imagen una vez que nos encontramos en el foro (Tus ideas) se puede añadir una **nueva discusión** en la que comentar temas de actualidad o de interés para las personas que usen la intranet.

Si hacemos click en el botón “Nueva discusión” nos lleva a la siguiente ventana

- **Asunto**: va a ser el título de la discusión, tiene que ser identificativo del tema a tratar.
- **Cuerpo**: es donde se planteará en mayor desarrollo el tema a tratar en esta discusión.

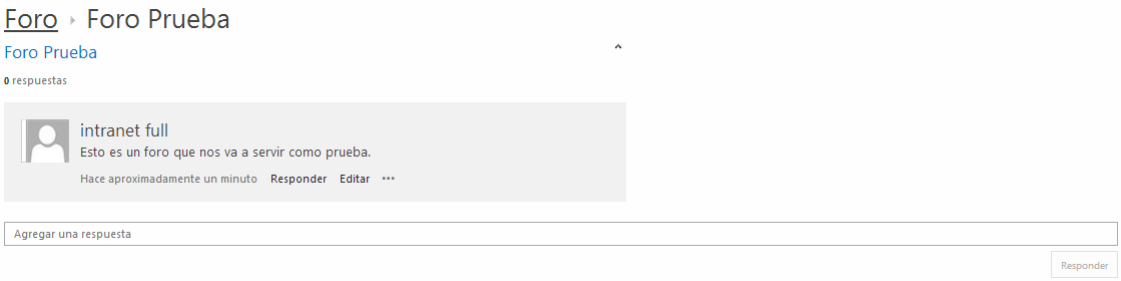
- **Pegunta**: al marcar este campo se indica que se precisa respuesta para solventar algún tema.

Una vez rellenos todos los campos se tiene que guardar y aparecerá la nueva discusión en la página principal del foro.


Da tu idea:
Nueva discusión
Recientes
Mis discusiones
Preguntas sin respuesta
Foro Prueba
Esto es un foro que nos va a servir como prueba.
Por intranet full | Hace unos segundos
Horas Extras
Se necesitan voluntarios para trabajar un fin de semana al mes. Las horas se pagaran como horas extr...
Por intranet full | intranet full contestó la última vez | hace 4 días
Lugares turísticos
Foro dedicado a las experiencias de los empleados, que se sugieran sitios con encanto y bonitos para...
Por intranet full | 28 enero
Campañas idiomas internacionales
La idéa sería captar más clientes mediante la ampliación de idiomas en la empresa, no sólo el inglés.
Por intranet full | 28 enero

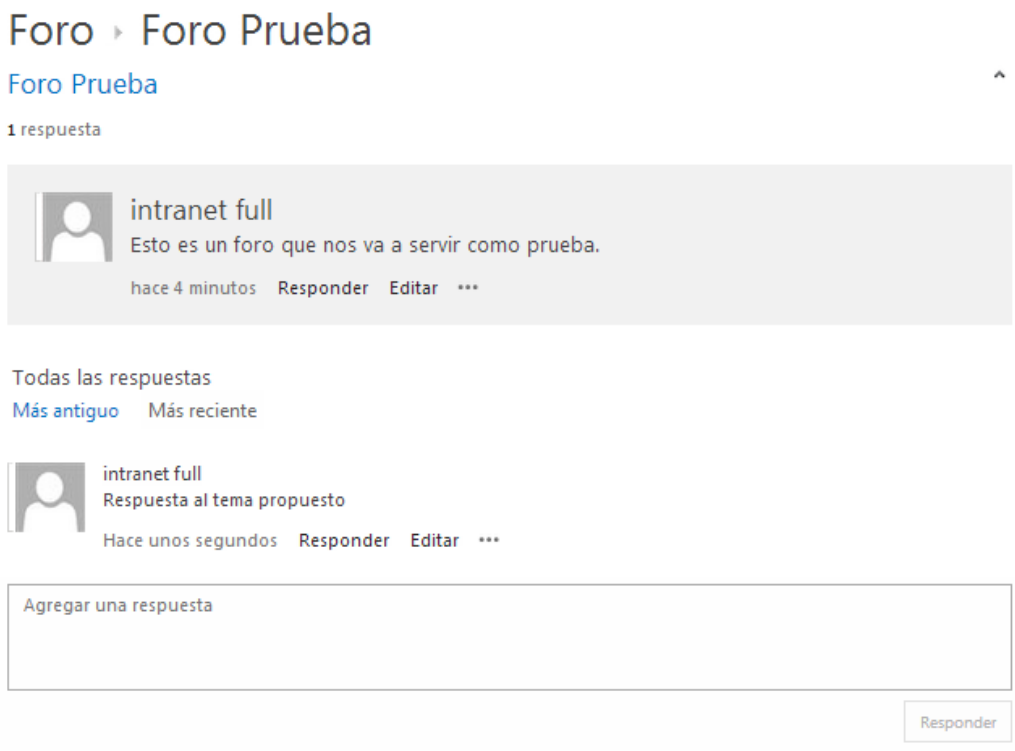
Responder en una discusión

Para responder a algún tema propuesto lo primero que se debe hacer es **acceder a la discusión** que se desea responder.

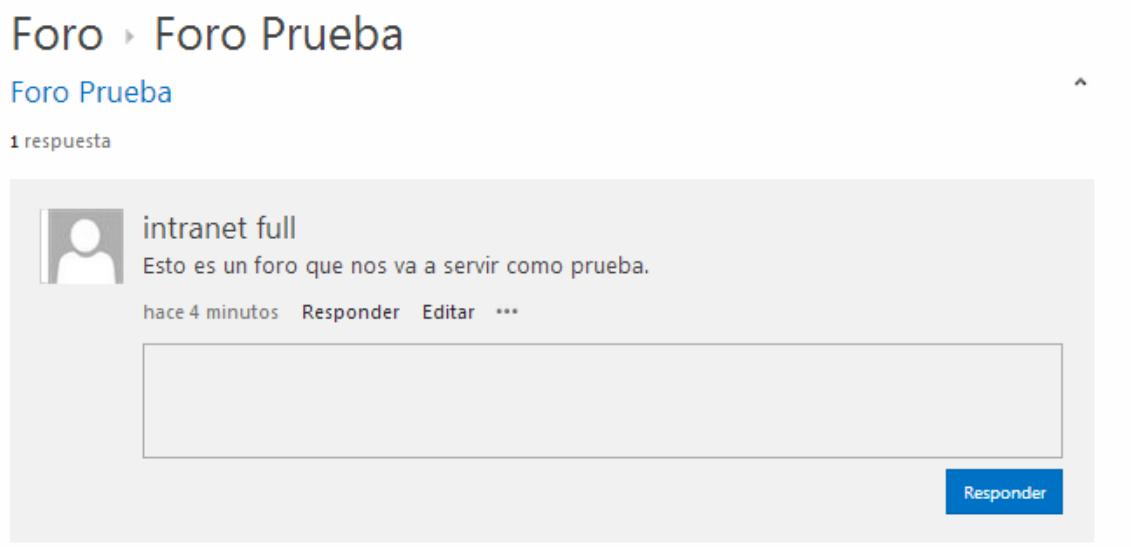


Como se observa en la imagen aparece el nombre del foro con la persona que creó la discusión y el tema que se desea tratar. En la parte inferior se encuentra una caja en la que se puede contestar al tema propuesto.

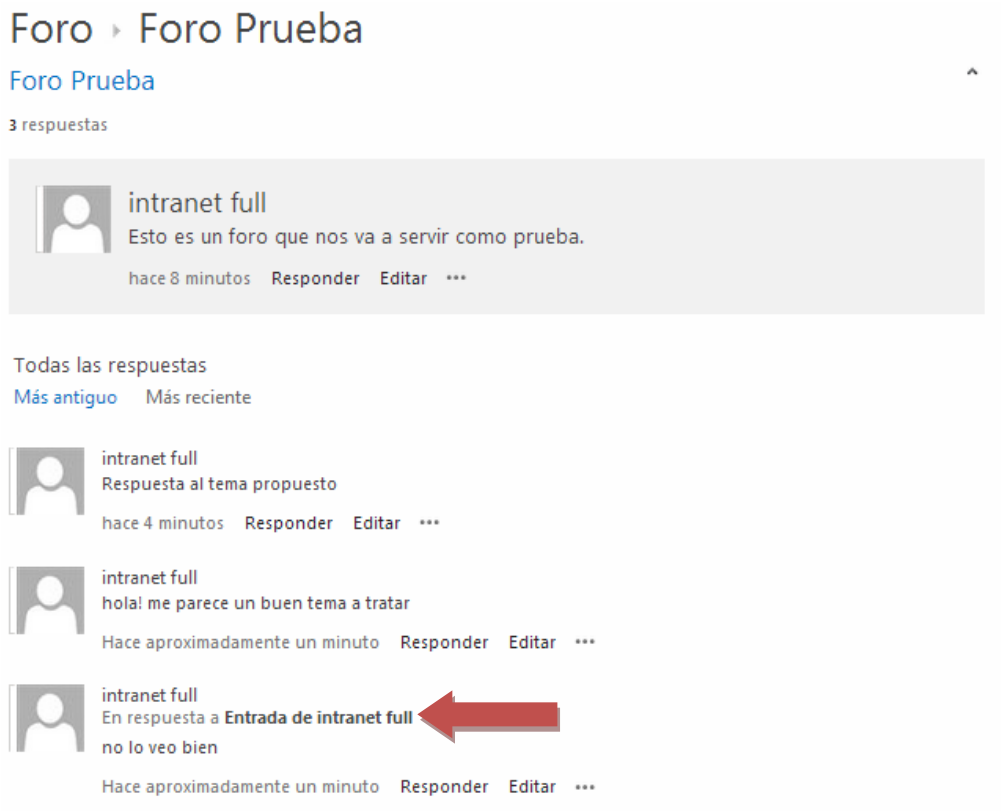
Una vez que se ha escrito lo que se deseaba se tiene que hacer click en el botón **responder** y la respuesta será agregada debajo del último comentario automáticamente.



Se puede responder a cada respuesta en particular, como se observa en la imagen debajo de cada comentario aparece un botón de responder, esto despliega una caja en la que escribir los nuevos comentarios.



Realizados los comentarios pertinentes se pulsa en el botón responder y se observan que las respuestas son en particular a una persona. Aparecen en la parte inferior, y se observa que hay una indicación en la que se responde a una persona en particular.


Foro › Foro Prueba
Foro Prueba
3 respuestas
intranet full
Esto es un foro que nos va a servir como prueba.
hace 8 minutos Responder Editar •••
Todas las respuestas
Más antiguo Más reciente
intranet full
Respuesta al tema propuesto
hace 4 minutos Responder Editar •••
intranet full
hola! me parece un buen tema a tratar
Hace aproximadamente un minuto Responder Editar •••
intranet full
En respuesta a Entrada de intranet full
no lo veo bien
Hace aproximadamente un minuto Responder Editar •••

Tareas

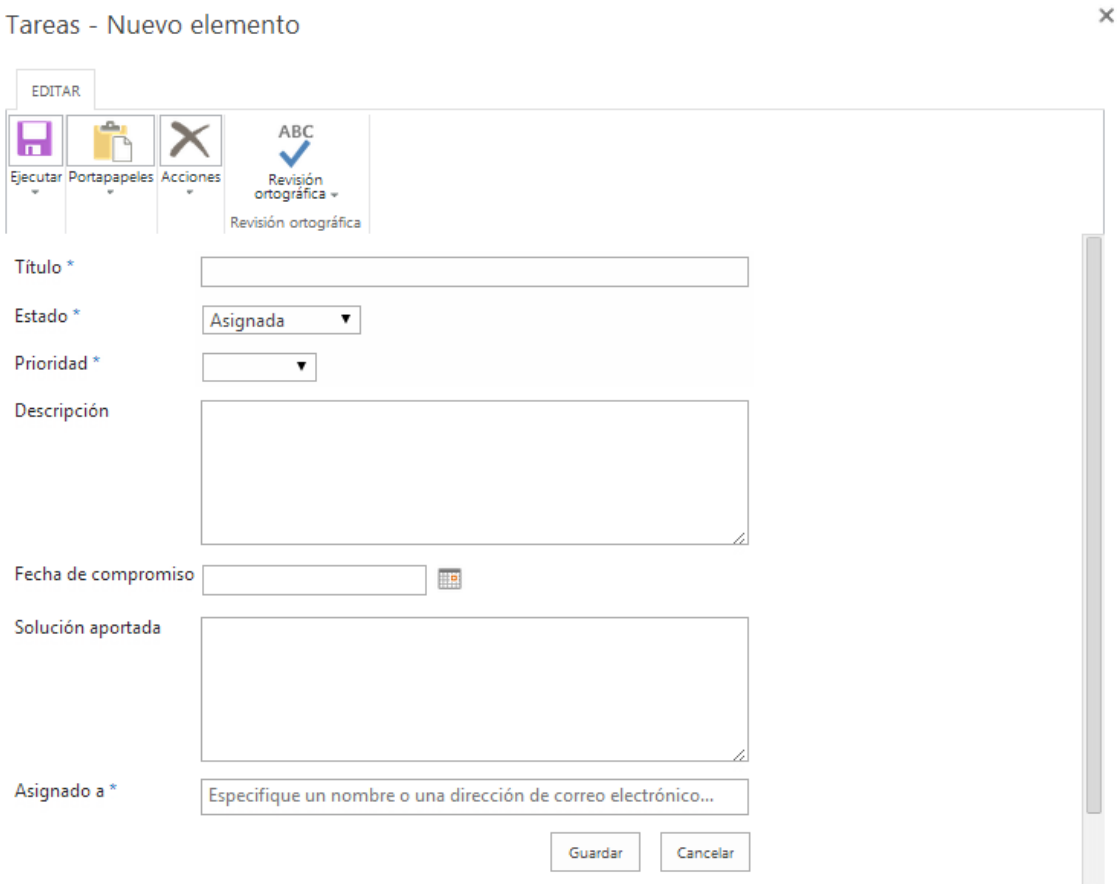
En la página inicial, en la parte inferior derecha aparece un apartado donde se encuentran las tareas que tiene que realizar el usuario. En este apartado se pueden realizar 2 operaciones con las tareas: Crear una tarea o Ver todas las tareas creadas.

Crear una Tarea

Justo debajo se encuentra un botón (Crear Tarea) que nos lleva a un formulario para crear una nueva tarea.

Fundación my pyme
Fundación My Pyme
EDITAR VÍNCULOS
Buscar este sitio
Información General
Recursos Humanos
Marketing
Financiero
Legal
Comercial
IT
Bienvenido a la intranet
Bienvenidos a la página web de Empresa, compañía especializada en servicios de marketing y asesoramiento comercial. Aquí encontrará información relevante y de utilidad; como noticias y eventos actualizados sobre nuestro sector, tanto en el ámbito tradicional como de Internet. Estamos especializados en hacer crecer negocios a nivel nacional e internacional por lo que asesoramos a empresas de cualquier tamaño y actividad.
Noticias
LUNES, 27 DE ENERO DE 2014
Nuevos objetivos de la empresa
Hemos conseguido ampliar nuestro negocio a varios países
[+] Leer más
DOMINGO, 26 DE ENERO DE 2014
Proyectos nacionales - presentación
Tus Ideas
Eventos
Reserva de Salas
Últimas Tareas
Título
Prioridad
Fin. ppt Soluciones
Revisión informe 2013
[+] Ver todas
Crear tarea

Una vez que estamos allí nos aparece el siguiente formulario con los datos a rellenar.



- Título: Nombre de la tarea a crear, se corresponde con una línea de texto.
- Estado: Es el estado en el que está la tarea, se tiene la posibilidad de elegir entre varias opciones (Asignada, Cerrada, En Curso, Pte. OK Cliente, Rechazada).
- Prioridad: Prioridad que se le asigna a la tarea en función de la necesidad de la misma, se tiene la posibilidad de elegir entre media, alta y baja.
- Descripción: Breve descripción de la tarea a solventar.
- Fecha de compromiso: fecha en la que se debe tener terminada la tarea.
- Solución aportada: campo que rellenará la persona que realice la tarea indicando como ha llegado a solventar la tarea.
- Asignado a: campo en el que se indica el usuario al que se le asigna la tarea.

Los campos con * son campos que deben ser rellenados obligarotiamente.

Una vez rellenos los datos se debe hacer click en el botón guardar y los datos serán almacenados. Cuando se han almacenado los datos la nueva tarea tiene que aparecer en la página principal de la persona a la que se le ha asignado la tarea.

Ver todas las tareas

Cuando accedemos al apartado de ver todas las tareas se nos muestra la siguiente información.

Hay 2 subapartados para poder ver las tareas que le han sido asignadas al usuario y las tareas que ha creado el mismo.

Como se observa en la imagen las tareas aparecen ordenadas por la prioridad que tienen, y a su vez agrupadas en función de la misma.

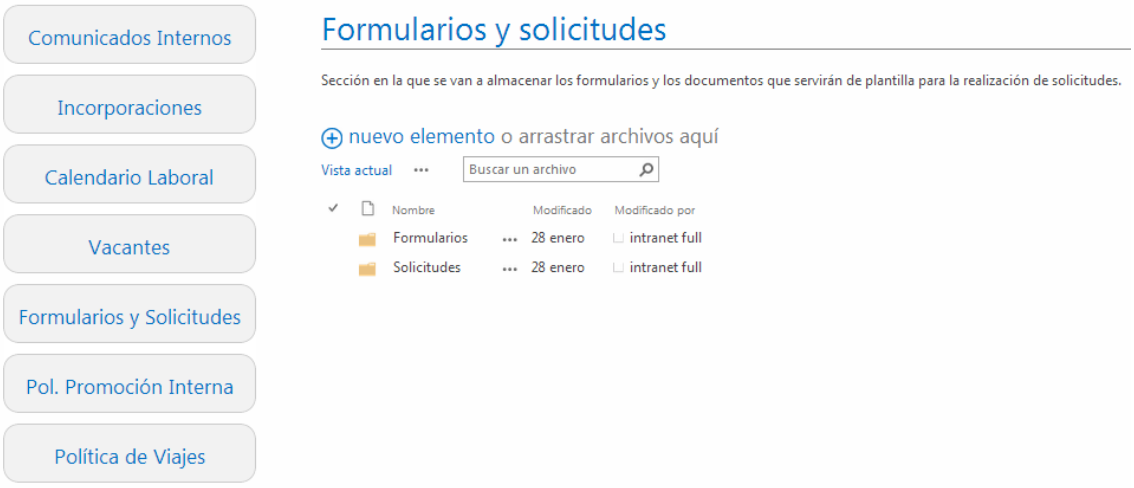
Crear Documentos

Para la creación de documentos hay 2 maneras de realizarlo y vamos a ver las 2 maneras disponibles, que denominaremos forma directa y forma lenta.

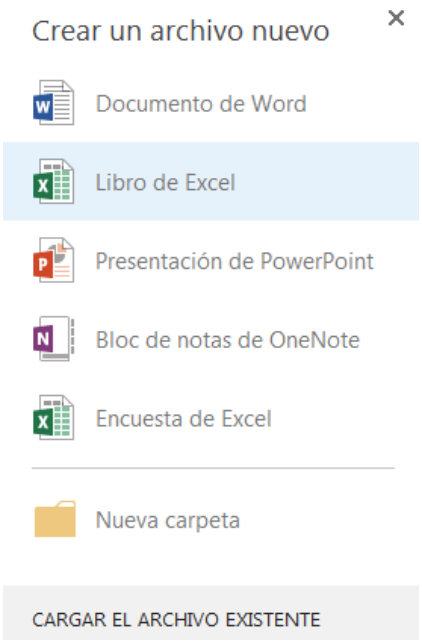
Forma Directa

Para realizar la creación de documentos de esta forma lo primero que tenemos que hacer es navegar por la intranet hasta encontrar la página en la que se encuentra la biblioteca de documentos en la que crear nuevos documentos o carpetas.

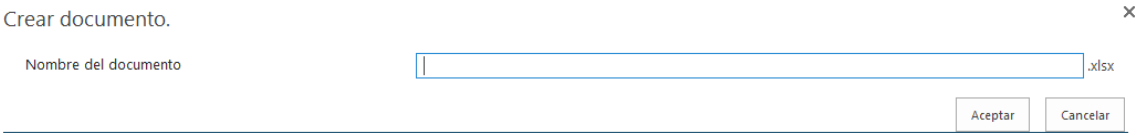
Para la realización de la prueba utilizamos la biblioteca de formularios y solicitudes que se encuentra en el departamento de recursos humanos.



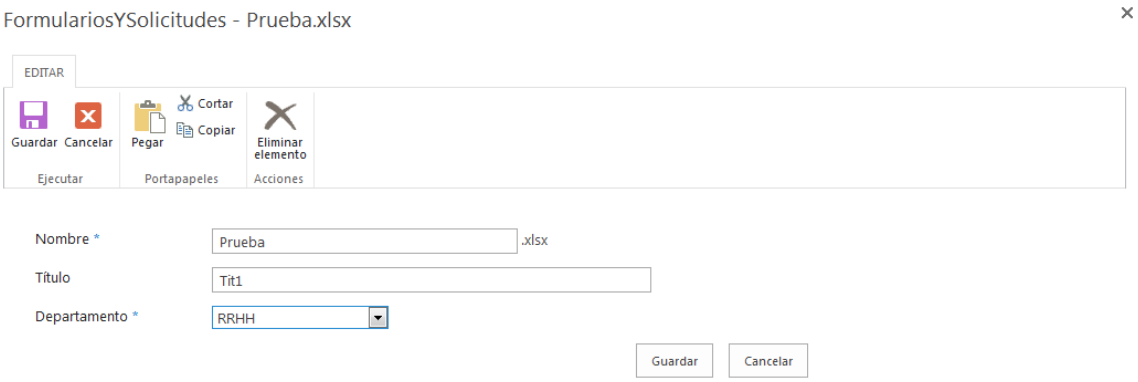
Como se observa en la imagen, en la parte central se encuentra un botón que nos permite añadir un nuevo elemento a la lista. Hacemos click en él para ver las diversas opciones de creación de documentos que tenemos.



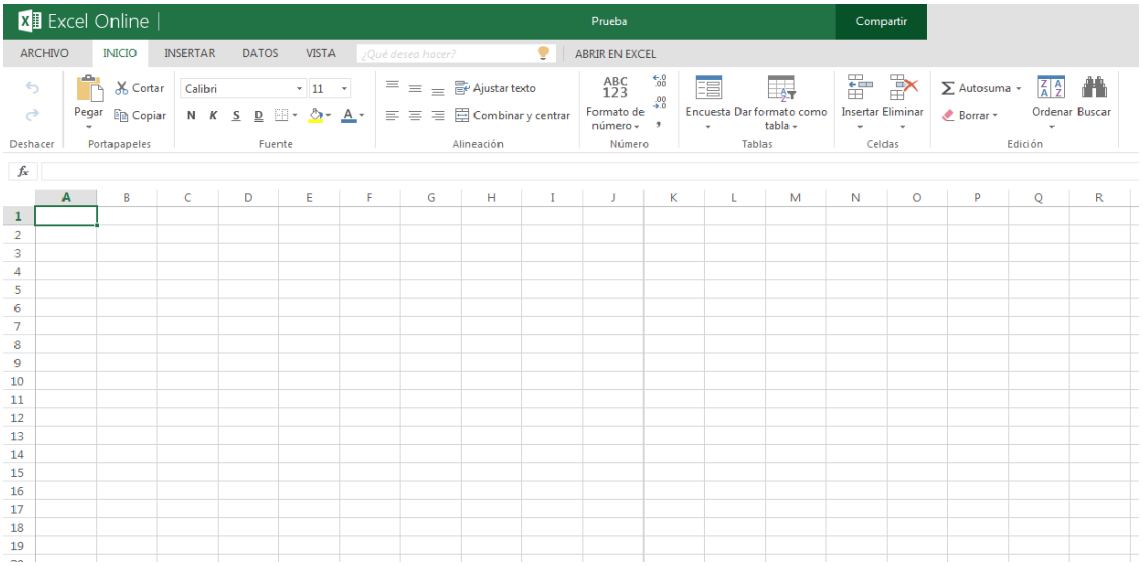
Una vez aparece el desplegable se nos muestran las opciones que tenemos para la creación de documentos. Para este caso vamos a crear un libro de Excel. Al pinchar sobre la opción nos aparece la siguiente ventana para introducir el nombre del documento.



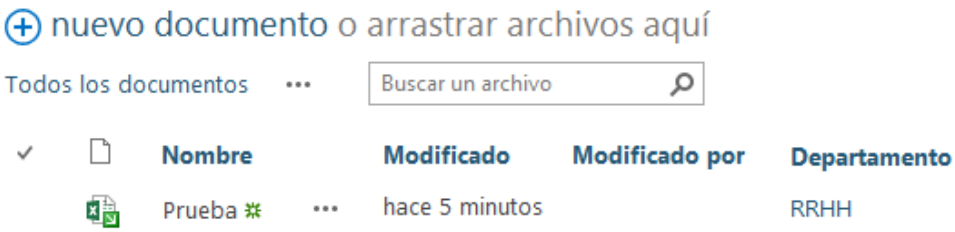
Cuando tenemos el nombre introducido hacemos click en aceptar y se nos redirigirá a la siguiente ventana en la que nos pedirá información sobre el documento a crear dependiendo de las columnas que se tenga en la biblioteca.



Rellenos los datos le damos a guardar y nos redirigirá a la siguiente ventana en la que introducir el contenido en el documento creado.



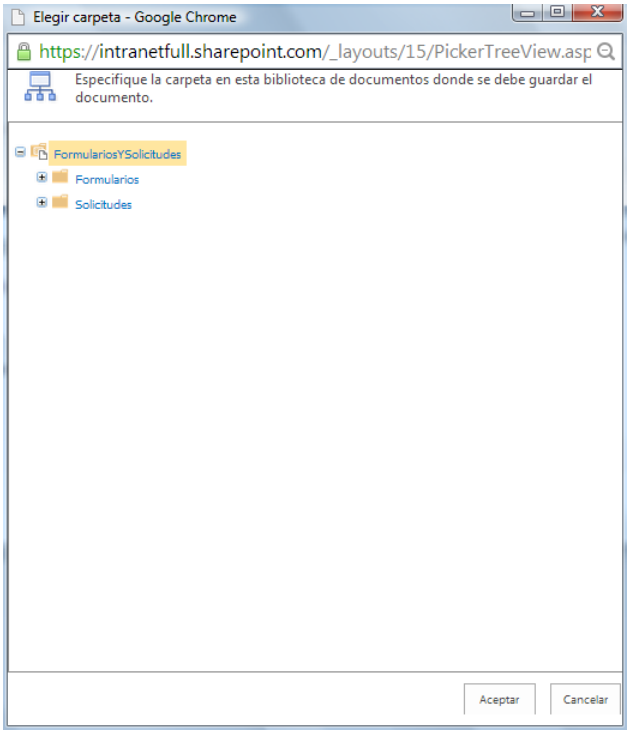
Una vez realizados los cambios se accede a la pestaña Archivo y Guardar como, y en guardar como lo guardamos con el nombre que se le dio y aceptamos. Cuando tenemos todo realizado y guardado se va a Archivo y a Salir. Nos redirigirá a la biblioteca donde tenemos todos los documentos y aparecerá el nuevo documento creado.



Cargar Documento

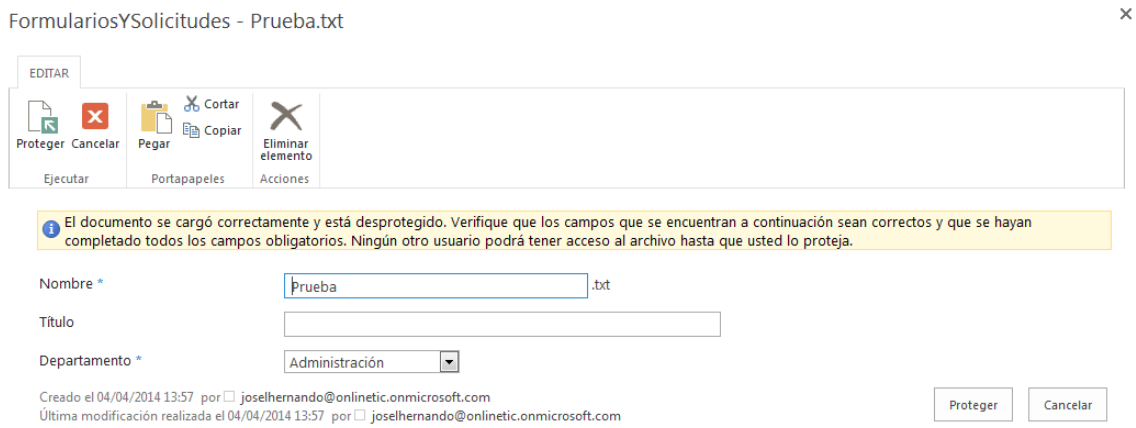
Al hacer click sobre cargar un documento nos aparece una ventana en la que nos pide la ruta del documento a subir y si tenemos carpetas creadas en la biblioteca, nos permite añadir el documento a una carpeta específica.

Si le damos a elegir una carpeta nos sale una ventana en la que se elige la carpeta en la que se va a almacenar el documento subido.

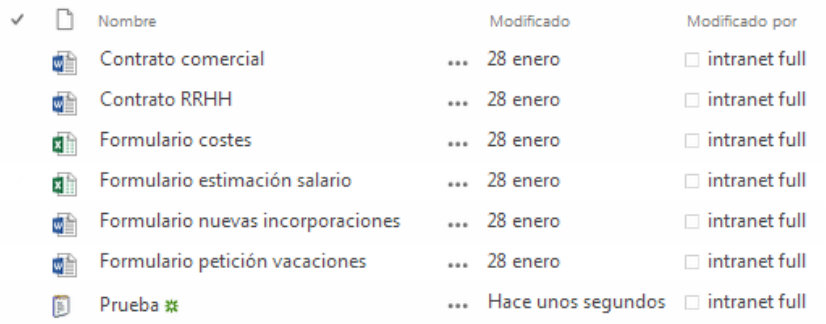


Una vez elegida aceptamos y posteriormente aceptamos también a la hora de subir el documento.

Una vez aquí nos aparecerá un formulario para rellenar los datos correspondientes al documento.



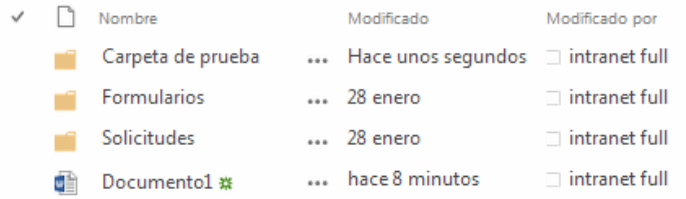
Protegemos el documento y nos aparecerá almacenado en la lista.



Nueva Carpeta

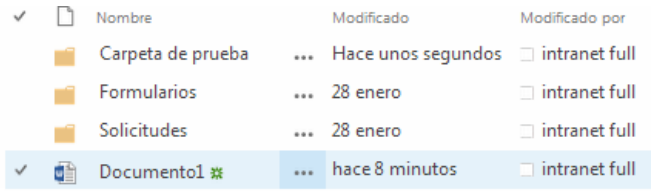
Al hacer click sobre la creación de una nueva carpeta nos pide introducir el nombre de la carpeta.

Introducido hacemos click en el botón aceptar y nos aparecerá la nueva carpeta creada en el directorio.

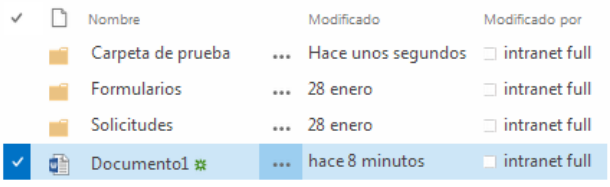


Eliminar un documento o carpeta

Lo primero que se tiene que hacer es seleccionar el elemento que se quiere eliminar. Al pasar el cursor sobre cada elemento se resalta en un azul clarito.

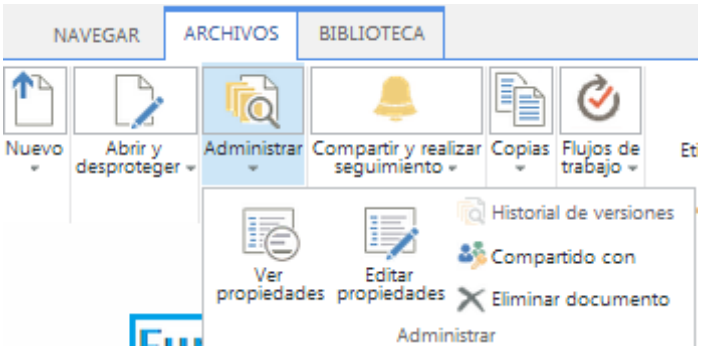


Una vez que se resalta el elemento que queremos eliminar hacemos click y se marcará con un color más fuerte.

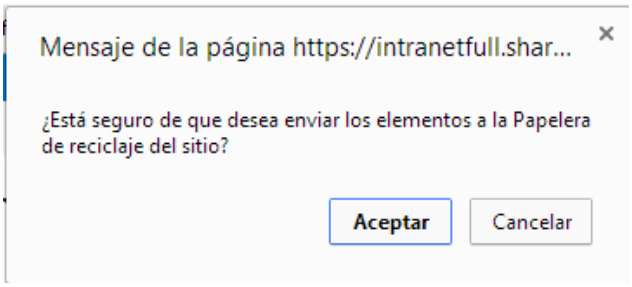


Hecho esto nos aparece en la parte superior una pestaña en la que pone archivos.

Hacemos click en archivos y nos aparece un menú y vamos a la opción de administrar y dentro de este menú aparece la opción de eliminar elemento. Con esto se borrará el elemento seleccionado de la lista.



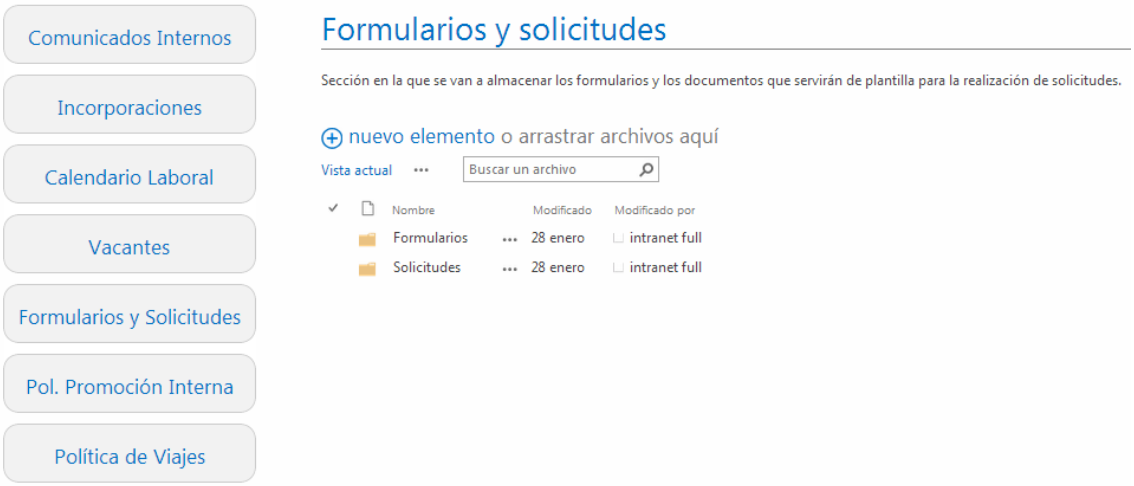
Cuando procedemos a eliminar un elemento nos salta una alerta indicándonos si estamos seguros que queremos borrar ese elemento.


Mensaje de la página https://intranetfull.shar...
¿Está seguro de que desea enviar los elementos a la Papelera de reciclaje del sitio?
Aceptar
Cancelar

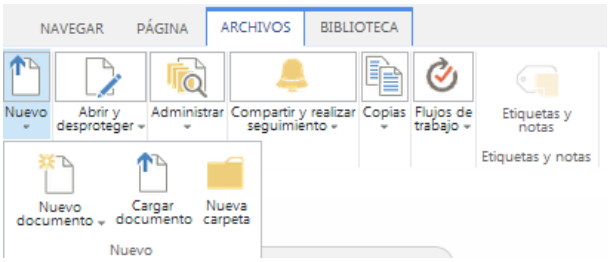
Otra forma de borrar un elementos es pulsar el botón suprimir (supr) una vez que lo tenemos seleccionado.

Estos mismos pasos se tienen que seguir si lo que se desea es borrar una carpeta.

Forma Lenta



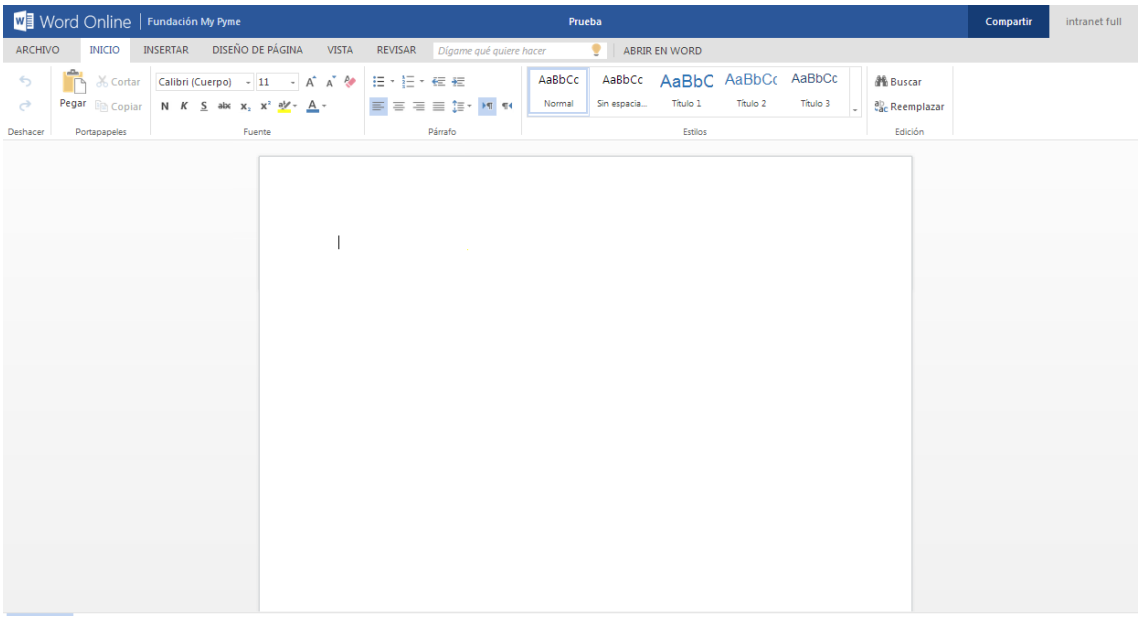
Para añadir un nuevo documento se tiene que hacer click en la zona donde se encuentran los documentos y se observa que en la parte superior izquierda aparecen unas pestañas. Tenemos que ir a archivo y en nuevo nos da varias opciones, que son las de crear un documento en blanco, subir un documento o crear una nueva carpeta.



Nuevo Documento

Al hacer click sobre nuevo documento nos aparece la siguiente ventana para indicar el nombre del nuevo documento creado.

Una vez introducido el nombre se pincha en el botón aceptar y nos llevará a la siguiente ventana en la que se nos permitirá introducir la información en el documento de Word online.

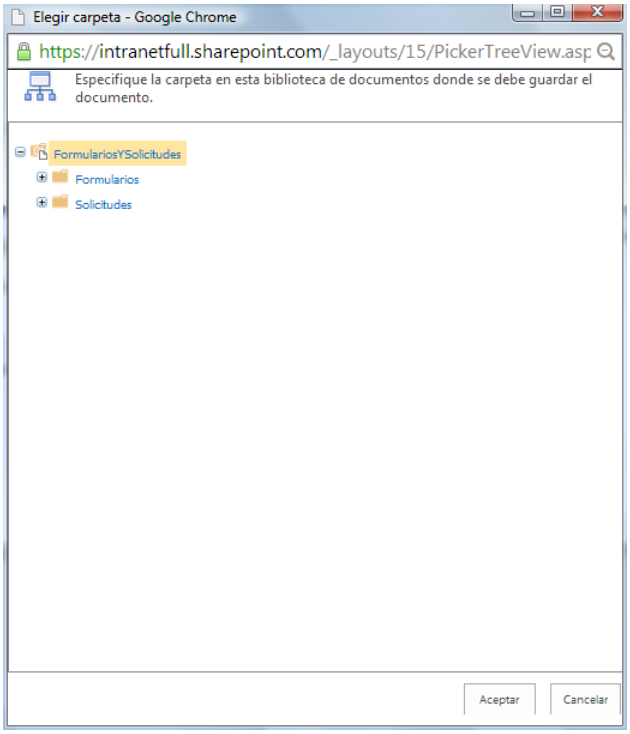


Introducidos los datos necesarios tenemos que ir a la parte superior donde pone Fundación my pyme y nos lleva a la página de los documentos y vemos que se ha creado el nuevo documento.

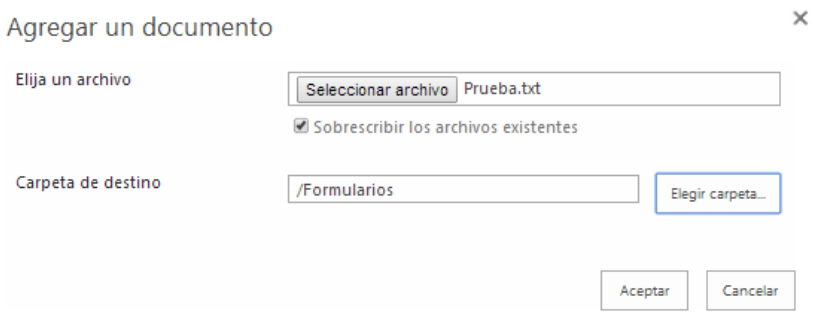
Cargar Documento

Al hacer click sobre cargar un documento nos aparece una ventana en la que nos pide la ruta del documento a subir y si tenemos carpetas creadas en la biblioteca, nos permite añadir el documento a una carpeta específica.

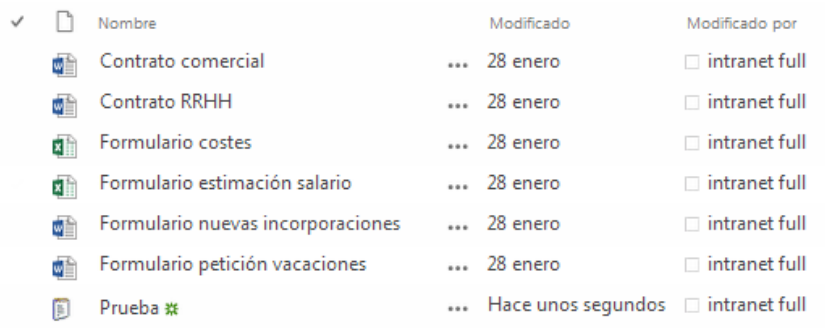
Si le damos a elegir una carpeta nos sale una ventana en la que se elige la carpeta en la que se va a almacenar el documento subido.



Una vez elegida aceptamos y posteriormente aceptamos también a la hora de subir el documento.



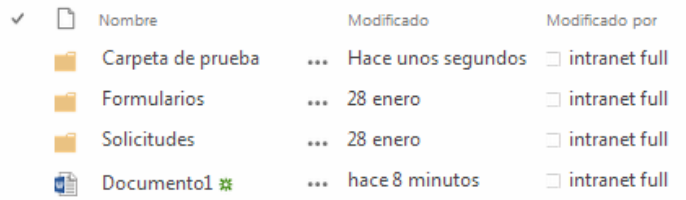
Aceptados todo hacemos click en la carpeta de formularios y vemos que el documento ha sido guardado.


Nombre
Modificado
Modificado por
Contrato comercial ... 28 enero intranet full
Contrato RRHH ... 28 enero intranet full
Formulario costes ... 28 enero intranet full
Formulario estimación salario ... 28 enero intranet full
Formulario nuevas incorporaciones ... 28 enero intranet full
Formulario petición vacaciones ... 28 enero intranet full
Prueba ... Hace unos segundos intranet full

Nueva Carpeta

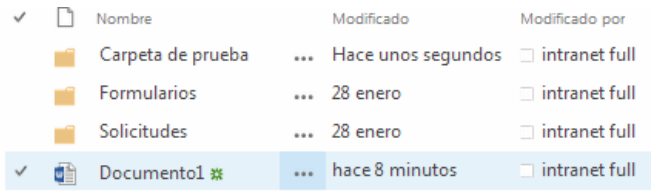
Al hacer click sobre la creación de una nueva carpeta nos pide introducir el nombre de la carpeta.

Introducido hacemos click en el botón aceptar y nos aparecerá la nueva carpeta creada en el directorio.

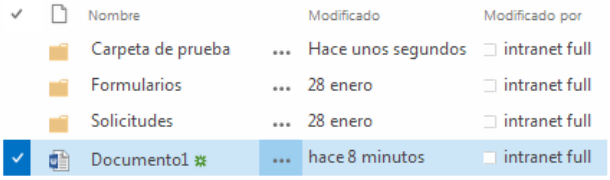

Nombre
Modificado
Modificado por
Carpeta de prueba ... Hace unos segundos intranet full
Formularios ... 28 enero intranet full
Solicitudes ... 28 enero intranet full
Documento1 ... hace 8 minutos intranet full

Eliminar un documento o carpeta

Lo primero que se tiene que hacer es seleccionar el elemento que se quiere eliminar. Al pasar el cursor sobre cada elemento se resalta en un azul clarito.

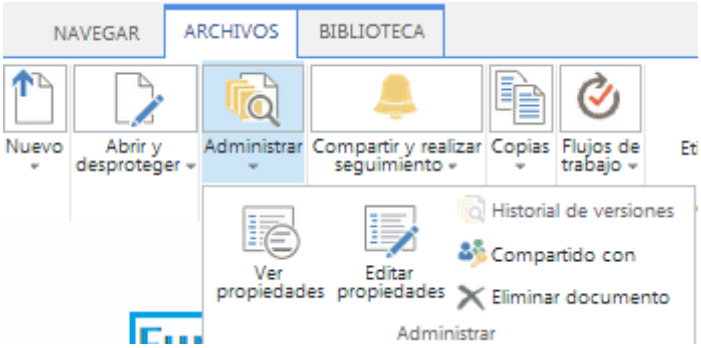

Nombre
Modificado
Modificado por
Carpeta de prueba ... Hace unos segundos intranet full
Formularios ... 28 enero intranet full
Solicitudes ... 28 enero intranet full
Documento1 ... hace 8 minutos intranet full

Una vez que se resalta el elemento que queremos eliminar hacemos click y se marcará con un color más fuerte.

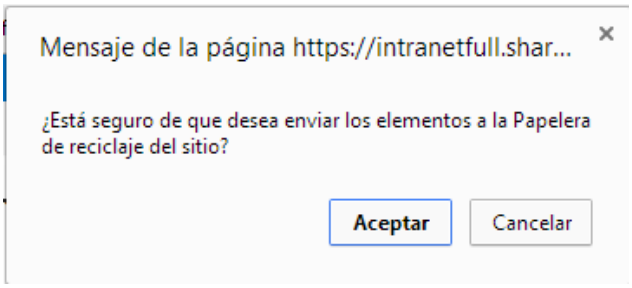

Nombre
Modificado
Modificado por
Carpeta de prueba ... Hace unos segundos intranet full
Formularios ... 28 enero intranet full
Solicitudes ... 28 enero intranet full
Documento1 ... hace 8 minutos intranet full

Hecho esto nos aparece en la parte superior una pestaña en la que pone archivos.

Hacemos click en archivos y nos aparece un menú y vamos a la opción de administrar y dentro de este menú aparece la opción de eliminar elemento. Con esto se borrará el elemento seleccionado de la lista.



Cuando procedemos a eliminar un elemento nos salta una alerta indicándonos si estamos seguros que queremos borrar ese elemento.


Mensaje de la página https://intranetfull.shar...
¿Está seguro de que desea enviar los elementos a la Papelera de reciclaje del sitio?
Aceptar
Cancelar

Otra forma de borrar un elementos es pulsar el botón suprimir (supr) una vez que lo tenemos seleccionado.

Estos mismos pasos se tienen que seguir si lo que se desea es borrar una carpeta.